

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2024/2025 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Przedmiot Zarządzanie zasobami ludzkimi						
2. Wydział Nauk Ekonomicznych						
3. Kierunek studiów Bezpieczeństwo Narodowe						
4. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia						
5. Liczba punktów ECTS 3						
6. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
II	15	30				
7. Język wykładowy polski						
8. Wykładowca dr Mariusz Matyszek – wykłady, mgr Anna Trocewicz - ćwiczenia						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
9. Wymagania wstępne						
Brak						
10. Cele przedmiotu						
C1 Zdobyć podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.						
C2 Poznanie i nabycie umiejętności z zakresu stosowania podstawowych narzędzi wykorzystywanych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.						
C3 Zrozumienie roli zarządzania zasobami ludzkimi w osiągnięciu przewagi konkurencyjnej organizacji.						
C4 Nabycie umiejętności diagnozowania problemów oraz przedstawiania propozycji ich rozwiązań w obszarze personalnym.						
11. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01	zna terminologię z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.				K_W11	
EU02	zna i opisuje podstawowe obszary zarządzania zasobami ludzkimi.				K_W16	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03	potrafi zdiagnozować i zaproponować rozwiązania prostych problemów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.				K_U03	
EU04	potrafi zastosować podstawowe narzędzia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.				K_U07	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						

EU05	jest gotów doskonalić swoją wiedzę i umiejętności	K_K05
<b>12. Treści programowe</b>		
<b>Forma zajęć – wykłady</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe pojęcia z Zarządzania zasobami ludzkimi (istota i znaczenie ZZL, przedmiot i podmioty ZZL, uwarunkowania ZZL, ewolucja zarządzania zasobami ludzkimi)</li> <li>2. Rynek pracy i jego wpływ na ZZL. Podstawowe statystyki związane z rynkiem pracy. Specyfika różnych pokoleń pracowników. Trendy na rynku pracy</li> <li>3. Kapitał ludzki i intelektualny w organizacji (istota i znaczenie kapitału ludzkiego w organizacji, istota i znaczenie kapitału intelektualnego w organizacji)</li> <li>4. Strategiczny wymiar zarządzania zasobami ludzkimi (, strategia i jej elementy, specyfika strategii personalnych, metody analizy strategicznej w obszarze zasobów ludzkich, rodzaje strategii personalnych)</li> <li>5. Pozyskiwanie pracowników (istota i znaczenie doboru kadr, rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna, techniki selekcji, wprowadzenie do pracy)</li> <li>6. Doskonalenie i rozwój personelu (planowanie indywidualnego rozwoju pracowników, formy i metody indywidualnego doskonalenia kadr)</li> <li>7. Wartościowanie stanowisk pracy i kształtowanie wynagrodzeń (metody wartościowania, pojęcie, zasady i funkcje wynagrodzeń, tworzenie systemów wynagrodzeń, formy wynagrodzeń)</li> </ol>		
<b>Forma zajęć – ćwiczenia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do zarządzania zasobami ludzkimi. Współczesne zarządzanie zasobami ludzkimi.</li> <li>2. Planowanie i alokacja zasobów ludzkich. Nazywanie stanowisk, umiejscowienie w strukturze organizacyjnej, specyfika wymagań dla konkretnych stanowisk. Tworzenia arkusza opisu stanowiska pracy na przykładzie stanowisk w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Profil kompetencji pracownika.</li> <li>3. Rekrutacja wewnętrzna a zewnętrzna w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Tworzenie ogłoszenia o pracę. Interpretacja treści ogłoszenia o pracę. Etapy selekcji.</li> <li>4. Zasady budowy CV i listu motywacyjnego. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych pod konkretną ofertę pracy.</li> <li>5. Typ osobowości a rodzaj wykonywanej pracy.</li> <li>6. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>7. Motywowanie pracowników w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych - jak zbudować skuteczny system.</li> <li>8. Wartościowanie stanowisk pracy w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Wartościowanie wybranego stanowiska pracy na przykładzie metody UMEWAP 2000.</li> <li>9. Ocenianie pracowników w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, instytucjach finansowych oraz jednostkach administracji publicznej. Tworzenie arkusza ocen.</li> <li>10. Szkolenie i doskonalenie kadry w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Budowa przykładowej ścieżki szkoleniowej dla wybranego stanowiska pracy.</li> <li>11. Kształtowanie kariery pracownika w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Budowa ścieżek kariery dla pracowników.</li> </ol> <p>Podsumowanie zajęć.</p>		
<b>13.Narzędzia/metody</b>		
Metody i techniki kształcenia na odległość		
Studium przypadku		
Dyskusja		
<b>14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe )</b>		
1. Ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć.		
2. Aktywność podczas zajęć.		

3. Ocena pracy projektowej.	
4. Kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych.	
5. Egzamin z wiedzy z zakresu ZZL.	
<b>15. Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	51
2. Nakład pracy studenta	24
suma	75
liczba punktów ECTS	3
<b>16. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1. Oczkowska R., Bukowska U. i inni (red.): <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi: uwarunkowania, instrumenty, trendy</i> , PWN, Warszawa 2019	
2. Antczak Z.: <i>Kapitał intelektualny i kapitał ludzki w ewoluującej przestrzeni organizacyjnej : (w optyce badawczej knowledge management)</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Warszawa 2013	
3. Armstrong M.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011	
4. Baron A., Armstrong M.: <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : uzyskiwanie wartości dodanej dzięki ludziom</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012	
5. Moczyłowska J., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji</i> , Difin, Warszawa 2010	
6. Swanson R. A., <i>Zarządzanie rozwojem zasobów ludzkich</i> , PWN, Warszawa 2023.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Listwan T.(red.): <i>Zarządzanie kadrami</i> , C.H. Beck, Warszawa 2004	
2. Pocztowski A.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie-procesy-metody</i> , PWE, Warszawa 2008	
3. Suchar M. : <i>Zarządzanie personelem w praktyce: poradnik dla menedżerów z zestawem narzędzi</i> , Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2007	
4. Thomas M.: <i>Mistrzowskie zarządzanie ludźmi: tworzenie skutecznego zespołu poprzez motywowanie</i> , Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2010	
5. Juchnowicz M. (red.): <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : procesy - narzędzia – aplikacje</i> , PWE, Warszawa 2014	
6. Król H., Ludwiciński A.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWN, Warszawa 2007.	
7. Moczyłowska J., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji</i> , Difin, Warszawa 2010.	
8. Stone R., Cox A., Gavin M.: <i>Human Resource Management</i> , Viley 2020.	
<b>17. Formy oceny - szczegóły</b>	
Egzamin jest dwuskładnikowy:	
- test z pytaniami zamkniętymi sprawdzającymi wiedzę oraz	
-praca projektowa – studium przypadku opisujące i analizujące różne obszary funkcji personalnej w badanej organizacji	
Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń.	
Ocena końcowa z ćwiczeń wystawiana jest na podstawie przygotowanej prezentacji grupowej, zespołowej pracy projektowej oraz kolokwium. Elementem dającym możliwość podwyższenia oceny jest aktywność podczas zajęć. Ocenę pozytywną z kolokwium można otrzymać wyłącznie pod warunkiem udzielenia 51% poprawnych odpowiedzi	
<b>18. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp. – materiały udostępnia Prowadzący zajęcia podczas zajęć lub konsultacji	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć – zajęcia odbywają się w salach Uczelni	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) – zajęcia odbywają się zgodnie z aktualnym planem zajęć	

4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) – konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji
---